PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 16 de diciembre de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No.4476495
Instructor Grado 15
Centro Agroturistico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4476495 del año 2023

MARY LUZ MAYORGA MELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.895.922 de SanGil, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestaciónde Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y tres millones, seiscientos noventa y nueve mil quinientos veinte pesos m/cte ($43.699.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2023 b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de septiembrede 2023

Plazo: Diez (10) meses y veinte días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa.

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación delos procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área Temática del objeto contractual.	Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo para los siguientes programas: **Ficha:** 2615360 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa. **Ficha** : 2824273 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa	Sofía plus
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento del proceso formativo del programa técnico en Asistencia Administrativa. Código del proyecto: 239775 Ficha: 2824273 Fecha : Del 1 al 7 de diciembre de 2023 Horas: 14	Correo institucional Senasofiaplus.edu.co

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizaje previos del resultado de aprendizaje: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	https://quizizz.com/admin/presentation/65776c803cb99a8cf4c8a319/start?fromBrowserLoad=true
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se imparte formación según proyecto y planeación para los programas: **Programa:** Tco en Asistencia Administrativa. **Ficha** 2557705 **Programa:** To Gestión Empresarial Ficha 2824209 Programa: To Gestión Administrativa	Aplicativo Sofía plus Plataforma territorium
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	A través de las diferentes actividades propuestas, en la guía de aprendizaje, se imparte, evalúa, orienta y motiva a los aprendices para que desarrollen la creatividad, innovación y se familiaricen con el proceso de aprendizaje. **Ficha:** 2615360 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa. **Ficha** : 2824273 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa	Guías de Aprendizaje. Plataforma territorium
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso deformación del área temática objeto del contrato	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre de 2023.	N/A

7	Emitir juicio valorativo sobreel nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalúo del proceso formativo en el programa técnico de asistencia administrativa ficha: 2824273. En el desarrollo de la competencia: Fomentar la cultura emprendedora y en el programa tecnólogo en gestión administrativa ficha : 2615360, en la competencia de facilitar el servicio al cliente.	Senasofiaplus.edu.co
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formacióncomplementaria.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre de 2023.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestiónde la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos delreconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se imparte la formación titulada en Las fichas. **Ficha:** 2615360 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa. **Ficha** : 2824273 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa	Senasofia plus.edu.co Plataforma territorium
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023.	NA

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz se aplica en el desarrollo del proceso formativo en: **Ficha:** 2615360 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa. **Ficha** : 2824273 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa	Senasofia plus.edu.co
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del áreatemática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes diciembre de 2023.	NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad deSalud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los lineamientos dados desde el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad deSalud en el Trabajo.	Evidencias Correo institucional
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta obligación no se registró para el mes diciembre de 2023.	NA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023.	NA

17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023.	NA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formaciónen nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023..	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre de 2023.	NA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es)de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre de 2023.	NA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión revisión presencial de la cuenta de cobro. Reunión de revisión de plataforma territorium, según programación vigencia 2023 del instructor Henry Rondón.	Correo electrónico. Plataforma territorium

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ficha : 2824273 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Actividad de proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de la información Actividad de aprendizaje: Identificar ideas de negocio, según perfil del emprendedor y oportunidades del mercado. Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Fecha: diciembre 11,12,14,15 de 2023 Horas:24 :: Ficha: 2615360 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa. Actividad de proyecto : Diseñar protocolos de atención y servicio al cliente, según el tipo de cliente interno y externo, medios tecnológicos utilizados y políticas de la organización Actividad de aprendizaje: Diseñar estrategias a partir de la evaluación del servicio y medios tecnológicos utilizados. Competencia: facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo a las necesidades de la organización Fecha: diciembre 5,6,7, 11,12,13,14,15 de 2023 Horas: 48 :: TOTAL, DE HORAS DE FORMACIÓN: 72 :: HORAS ADICIONALES Alistamiento del proceso formativo del programa técnico en Asistencia Administrativa. Código del proyecto: 239775 Ficha:2824273 Fecha : Del 1 al 7 de diciembre de 2023	Plataforma territorium

		Horas: 14 TOTAL, DE HORAS MES DE DICIEMBRE:86	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación encualquiera de las estrategias institucionales.	Para el desarrollo del proceso formativo se utiliza la plataforma Territorium **Ficha:** 2615360 Programa: Tecnólogo en gestión administrativa. **Ficha** : 2824273 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa	Plataforma Territorium
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	NA	NA
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA

	definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misióninstitucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para elmes de diciembre de 2023	NA
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera:** GF_37895922_ 1623_DICIEMBRE_2023 **Documento Gestión Contractual:** GC_37895922_1623_DICIEMBRE_2023	SECOP II

33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron con los requerimientos que ha solicitado la entidad	Correo institucional, Sofíaplus, territorium y Secop II.
34	Apoyar el asesoramiento pedagógico a los instructoresdel Centro cuando se requiera.	Se efectuó apoyo pedagógico y acompañamiento en los siguientes programas de formación: To Construcción de edificaciones ficha: 2504408 To Construcción de edificaciones ficha: 2557335 Tco en Mantenimiento y reparación de edificaciones ficha: 2685853	Correo institucional Informe de actividades mes deoctubre.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución*

contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9459256707 de la planilla, pago de aporte a salud, pensión, expedido por Aportes en línea para el mes de noviembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites.*

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



MARY LUZ MAYORGA MELO

Contratista

C.C. No. 37.895.922 DE SAN GIL

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 4476495
Instructor Grado 15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

NOMBRE CONTRATISTA

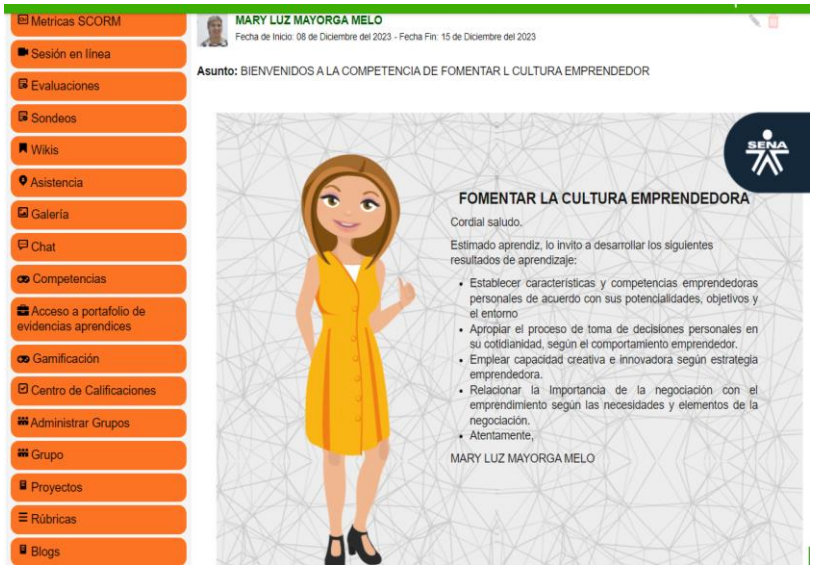
CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4476495 de 2023

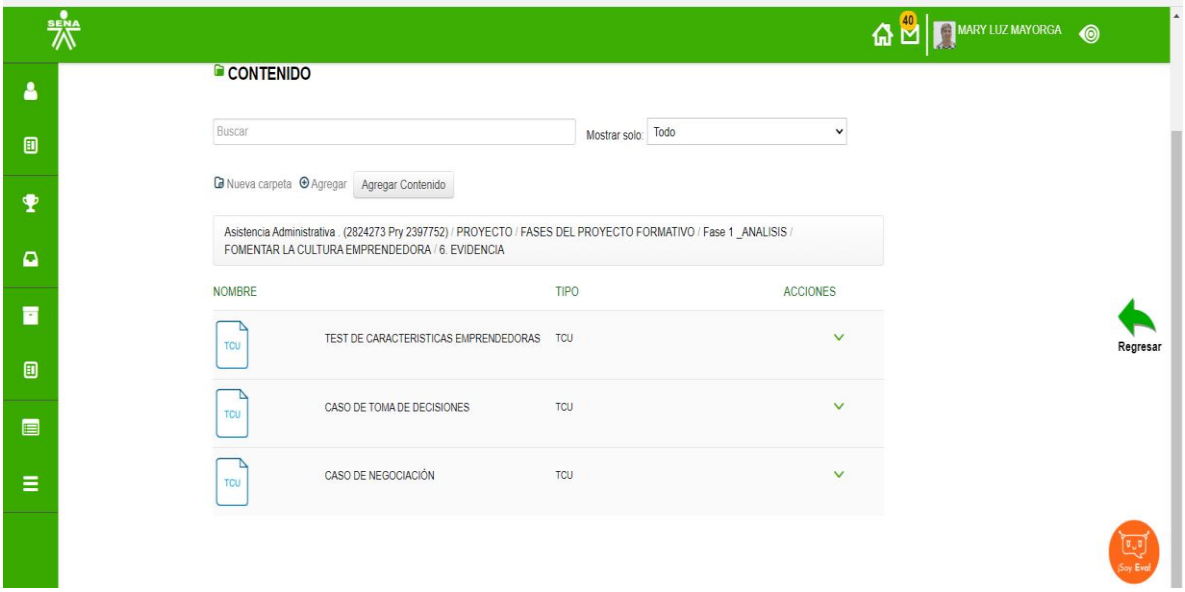
MES DE DICIEMBRE

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha: 2824273

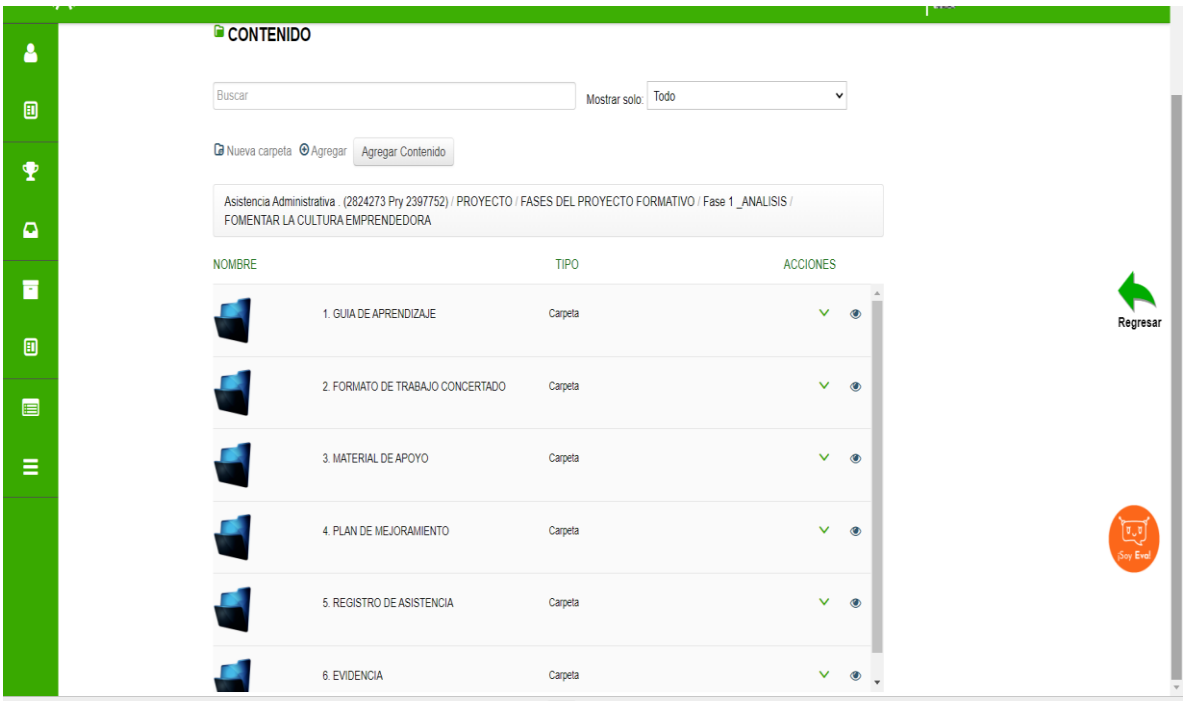
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias emprendedoras.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- Relacionar la Importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

- Fecha: Diciembre 11,12,14,15 de 2023





Se fortalecen las características emprendedoras como son el liderazgo el asertividad, la creatividad, la toma de decisiones, entre otras para que los aprendices encuentren lo que desean hacer y cuales con sus metas y objetivos.



Programa de Formación: Tecnólogo en gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo a las necesidades de la organización

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización

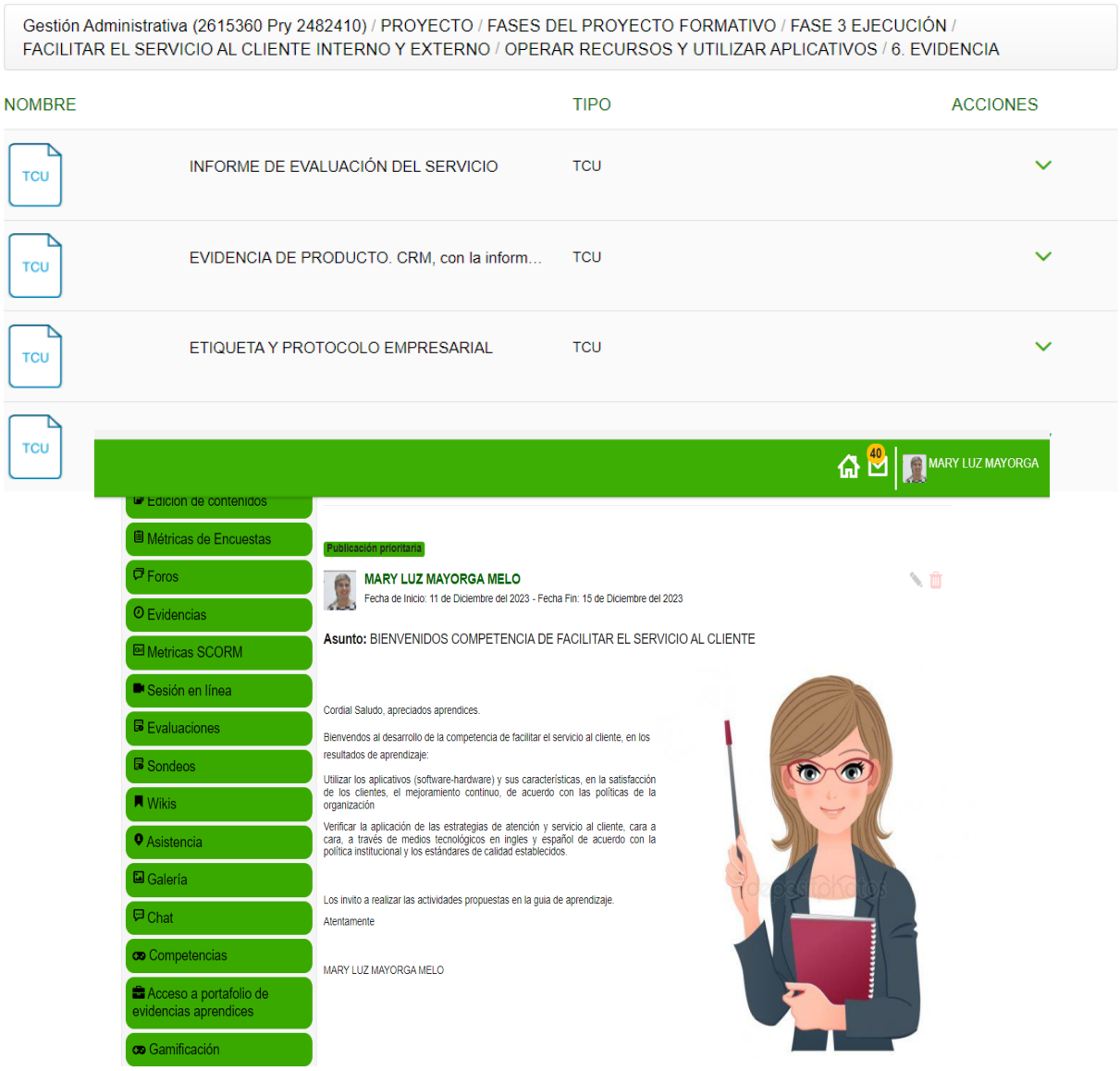
Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Duración de la Guía: 60 horas de trabajo presencial y 36 horas trabajo autónomo

Fecha: Del 5 al 15 de diciembre de 2023







En el desarrollo de los resultados de aprendizajes se efectuó por proyectos, entre los cuales se encontró la evaluación del servicio, trazabilidad del servicio y los protocolos de atención.

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	FICHA 2504408
Instructor asignado a la ficha académica	HENRY GIOVANI RONDON SOTO
Programa de Formación	TO CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x			Se recomienda actualizar las guias de aprendizaj según nuevo formato y actualizar la planeación pedagogica según la información
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			No registro	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x			Se recomienda registrar las evidencias como se encuentran relacionadas en la planeación pedagica y guia de aprendizaje.
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales		x	No registra planes de mejoramiento	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		x	No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x			

FECHA:	DICIEMBRE 5 DE 2023
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**FICHA 2557335**
Instructor asignado a la ficha académica	HENRY GIOVANI RONDON SOTO
Programa de Formación	TO CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X			Se recomienda actualizar las guias de aprendizaj según nuevo formato y actualizar la planeación pedagogica según la información contenida en ella.
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			No registra	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x			Se recomienda registrar las evidencias como se encuentran relacionadas en la planeación pedagica y guia de aprendizaje.
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales			No aplica	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		x	No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x			

FECHA:	DICIEMBRE 1 DE 2023
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**FICHA 2685853**
Instructor asignado a la ficha académica	HENRY GIOVANI RONDON SOTO
Programa de Formación	TN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x			Se recomienda actualizar las guias de aprendizaj según nuevo formato y actualizar la planeación pedagogica según la información
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			No registra	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x			Se recomienda registrar las evidencias como se encuentran relacionadas en la planeación pedagica y guia de aprendizaje.
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación				
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales			No registra plan de mejoramiento	
9	El resultado del seguimiento dsepte la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)			No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x			

FECHA:	Diciembre 5 de 2023
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**FICHA 2685853**
Instructor asignado a la ficha académica	HENRY GIOVANI RONDON SOTO
Programa de Formación	TN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	x			Se recomienda actualizar las guias de aprendizaj según nuevo formato y actualizar la planeación pedagogica según la información
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)			No registra	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	x			Se recomienda registrar las evidencias como se encuentran relacionadas en la planeación pedagica y guia de aprendizaje.
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación				
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales			No registra plan de mejoramiento	
9	El resultado del seguimiento dsepte la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)			No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x			

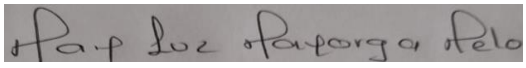
FECHA:	Diciembre 5 de 2023
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

En el comité de pedagogia se apoyó en la revisión de planeaciones pedagógicas en fechas según programación. De igual forma se revisó territorium según programación y planeación pedagógica de cada una de las fichas en las que impartió formación el instructor Henry Rondón.

ACOMPAÑAMIENTO A LOS APRENDICES A ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ



Se acompañan a los aprendices del programa técnico en Asistencia administrativa a las novenas organizadas por el área de Bienestar, para el fomento al respeto por la navidad.



MARY LUZ MAYORGA MELO

Instructor Sena Centro Agroturistico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARY LUZ MAYORGA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2615360 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824273 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	07/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 14,00

INSTRUCTOR: MARY LUZ MAYORGA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO